
02000843001020016



865

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 84**

30 Ιανουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14236 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Χαλκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12/5/95 (ΦΕΚ 407/Β΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

5. Την αριθμ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Μετάβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την αριθμ. 171/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Χαλκίδας».

7. Την αριθμ. 208/2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α (άρθρο 5 Ν. 1188/81) με το οποίο διαβιβάσθηκε το αριθμ. 45/2001 πρακτικό αυτού «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Χαλκίδας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε Την αριθμ. 171/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας που αφορά στη ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Χαλκίδας, ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Τμήματος σύμφωνα με την υπ' αριθμ συστατική πράξη προσαρμογής του.

- Σε επίπεδο Τμήματος Γυμναστηρίων με Γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Τμήματος του και την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού αθλητικού κέντρου.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού Αθλητικού κέντρου σε θέματα συντήρησης και καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

12. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ΄όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ΄ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

1. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

3. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Αθλητικό Κέντρο σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

5. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

6. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

7. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Αθλητικό Κέντρο.

8. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

9. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων Τελών, φόρων, χαρτ/μου, ΙΚΑ κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

10. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

11. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

12. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

13. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

14. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

15. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού χώρου άθλησης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού αθλητικού κέντρου.

16. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με το υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού αθλητικού κέντρου.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού αθλητικού κέντρου και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- της πισίνας
- των κήπων - παρτεριών

11. Φροντίζει για τ συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση.

Παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού χώρου άθλησης.

12. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά την διάρκεια των εργασιών.

Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού αθλητικού κέντρου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, β) είτε ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την Πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γυμναστικής και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στην λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την κακή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρο άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλιτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεις, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλούμενων και σημείωση των επιδόσεων τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.)

Άρθρο 6
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	-
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ Υδραυλικού Συντηρητή κτιρίων	1	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ Ηλεκτρολογικού Ηλεκτρολογίας	1	-
	ΣΥΝΟΛΟ	3	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	-
	ΣΥΝΟΛΑ	5	1

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους.

- ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και έλλειψη αυτού
- ΤΕ Διοικητικού / λογιστικού και έλλειψη αυτού
- ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των Αθλητικών Εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Μηχανικών και έλλειψη αυτού
- ΤΕ Μηχανικών και έλλειψη αυτού
- ΔΕ Τεχνικών

Όταν το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου ως Προϊστάμενο Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΠΕ και έλλειψη αυτού ΤΕ και έλλειψη αυτού ΔΕ.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους σαράντα εκατομμύρια δραχμές (40.000.000).

Περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10

Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι΄ αυτό.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14237 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12/5/95 (ΦΕΚ 407/Β΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

5. Την αριθμ. 5921/9-9-97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Μετάβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την αριθμ. 172/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας».

7. Την αριθμ. 208/2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. (άρθρο 5 Ν. 1188/81) με το οποίο διαβιβάσθηκε το αριθμ. 45/2001 πρακτικό αυτού «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε Την αριθμ. 172/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας που αφορά στη ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας, ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας σύμφωνα με την υπ' αριθμ. συστατική πράξη προσαρμογής του.

- Σε επίπεδο Τμήματος Γυμναστηρίων με Γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων

3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Τμήματος του και την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας σε θέματα συντήρησης και καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες Προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

12. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γυμναστήριο Χαλκίδας.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ΄όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Γυμναστήριο Χαλκίδας.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα

που έχουν σχέση με το Δημοτικό Γυμναστήριο Χαλκίδας.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γυμναστήριο Χαλκίδας εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Γυμναστήριο Χαλκίδας κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Γυμναστήριο Χαλκίδας σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ.των Ο.Τ.Α.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων Τελών, φόρων, χαρτ/μου, ΙΚΑ κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Γυμναστήριο Χαλκίδας.

17. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας.

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με το υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας και συγκεκριμένα :

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- των χλοοτάπητων
- των κήπων - παρτεριών
- το κλάδεμα, κόψιμο χόρτων λίπανση ράντισμα, σκάψιμο

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιαδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει
το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού ηλεκτρολογικού υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλκίδας γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, β) είτε ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την Πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γυμναστικής και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στην λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την κακή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρο άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλιτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεις, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλούμενων και σημείωση των επιδόσεων τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.).

Άρθρο 6
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	1
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ ΧΛΟΟΤΑΠΗΤΑ	2	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΚΤΙΡΙΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜ. Κ.Α.	1	-
	ΣΥΝΟΛΟ	4	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	-
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	-
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΑΣ	1	-
	ΣΥΝΟΛΟ	4	-

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους.

- ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και έλλειψη αυτού
- ΤΕ Διοικητικού / λογιστικού και έλλειψη αυτού
- ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των Αθλητικών Εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Μηχανικών και έλλειψη αυτού
- ΤΕ Μηχανικών και έλλειψη αυτού
- ΔΕ Τεχνικών

Όταν το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου ως Προϊστάμενος Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΠΕ και έλλειψη αυτού ΤΕ και έλλειψη αυτού ΔΕ.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερική Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους των τριάντα πέντε εκατομμυρίων (35.000.000)δρχ.

Περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10

Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του

παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Υ.Ε. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14238 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12/5/95 (ΦΕΚ 407/Β΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

5. Την αριθμ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Μετάβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την αριθμ. 175/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας».

7. Την αριθμ. 208/2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. (άρθρο 5 Ν. 1188/81) με το οποίο διαβιβάσθηκε το αριθμ. 45/2001 πρακτικό αυτού «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 175/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας, ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδος λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα προσχολικής Αγωγής (Τμήματα βρεφών, προνηπιών, νηπίων.

Β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο τμημάτων .

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

9. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

1. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Εισηγείται στη Διεύθυνση , τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και παύσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού γονέων.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου

Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού του Γ΄Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας ορίζονται ως εξής:

Α΄ Μόνιμο Προσωπικό

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 5 (πέντε)
Βαθμός Δ΄Α'
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 2 (δύο)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
10.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1 (μια)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕΙ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Ε΄ - Β΄
12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ)
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
13. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 3 (τρεις)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Α΄
« 1 (μία) με βαθμό Β΄
3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις
4. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις
5. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις
6. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1 (μία) Μάγειρα με βαθμό Γ΄
7. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 2 (δύο) με βαθμό Γ΄

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

................Θέσεις

Γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

...............Θέσεις
οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.
Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύναται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας επιλέγονται από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηποκομίας με βαθμό Α΄.
2. Προϊστάμενος του τμήματος Προσχολικής αγωγής του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας επιλέγεται με βαθμό Α΄ τοποθετείται και εάν δεν υπηρετεί με βαθμό Α΄ με βαθμό Β΄από τους εξής κλάδους:
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) η ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.
Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 βρεφονηπιοκομίας.
3. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Λογιστικού Επιλέγεται με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπηρετεί με βαθμό Α΄ τοποθετείται με βαθμό Β΄ από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε

ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις. Οι Νηπιαγωγοί και Βρεφονηπιοκόμοι εργάζονται έξι ώρες ημερησίως.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 39.000.000 περίπου εφ΄όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14044 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12/5/95 (ΦΕΚ 407/Β΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

5. Την αριθμ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Μετάβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την αριθμ. 173/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας».

7. Την αριθμ. 208/2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. (άρθρο 5 Ν. 1188/81) με το οποίο διαβιβάσθηκε το αριθμ. 45/2001 πρακτικό αυτού «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας», αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε Την αριθμ. 173/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας, ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Α΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδος λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση του Α΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας αποτελείται από τα εξής τμήματα.

Α) Τμήμα προσχολικής Αγωγής (Τμήματα βρεφών, προνηπίων, νηπίων.

Β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο τμημάτων .

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

9. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και παύσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού του Α΄Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας ορίζονται ως εξής:

Α΄ Μόνιμο Προσωπικό

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 5 (πέντε)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 2 (δύο)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 2 (δύο)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕΙ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Ε΄ - Β΄
12.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ)
Θέσεις 1 (μία)
13.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 3 (τρεις)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις 1 (μια) με βαθμό Α΄
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Α΄
3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Β΄- 1 (μία) με βαθμό Γ΄
4. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις
5. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις
6. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1 (μία) Μάγειρα με βαθμό Δ΄
« 1 (μία) βοηθού μάγειρα με βαθμό Δ΄
7. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Δ΄
« 1 (μία) με βαθμό Δ΄

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ 14 Μαγείρων θέση 1 (μία) με βαθμό Β΄

ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας θέση 1 (μία) με βαθμό Β΄

Γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

...............Θέσεις

οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9

Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύναται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Α΄ Παιδικό Σταθμό Χαλκίδας υπάλληλοι των ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Α΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας επιλέγεται με βαθμό Α΄ από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ βρεφονηπιοκομίας.

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ως προϊστάμενος του τμήματος προσχολικής αγωγής του Α΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας επιλέγεται με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπηρετεί με βαθμό Α΄ με βαθμό Β΄ από τους εξής κλάδους:

ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) 1η ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄αποκλειστικότητα οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 βρεφονηπιοκομίας.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Λογιστικού Επιλέγεται με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπηρετεί με βαθμό Α΄ τοποθετείται με βαθμό Β΄ από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις. Οι Νηπιαγωγοί και Βρεφονηπιοκόμοι εργάζονται έξι ώρες ημερησίως.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 70.000.000 περίπου εφ΄όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 28 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14046 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12/5/95 (ΦΕΚ 407/Β΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

5. Την αριθμ. 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Μετάβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την αριθμ. 174/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας».

7. Την αριθμ. 208/2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. (άρθρο 5 Ν. 1188/81) με το οποίο διαβιβάσθηκε το αριθμ. 45/2001 πρακτικό αυτού «περί ψήφισης του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 174/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκίδας που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας, ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Β΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδος λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης. Η Διεύθυνση του Β΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα προσχολικής Αγωγής (Τμήματα βρεφών, προνηπιών, νηπίων.

Β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο τμημάτων .

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική του Σταθμού όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
• την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

9. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση , τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και παύσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού του Β΄ Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας ορίζονται ως εξής:

Α΄ Μόνιμο Προσωπικό

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 5 (πέντε)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ ΄- Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 2 (δύο)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Δ΄ - Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 2 (δύο)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕΙ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις
Βαθμός Ε΄ - Β΄

12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ)
Θέσεις 1 (μία)
13. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 3 (τρεις)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις 1 (μια) με βαθμό Α΄
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Α΄
3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Β΄ - 1 (μία) με βαθμό Γ΄
4. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις
5. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις
6. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1 (μία) Μάγειρα με βαθμό Δ΄
« 1 (μία) βοηθού μάγειρα με βαθμό Δ΄
7. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1 (μία) με βαθμό Δ΄
« 1 (μία) με βαθμό Δ΄

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ 14 Μαγείρων θέση 1 (μία) με βαθμό Β΄
ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας θέση 1 (μία) με βαθμό Β΄

Γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

…………..Θέσεις
οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύναται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Β΄Παιδικό Σταθμό Χαλκίδας υπάλληλοι των ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Β΄Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας επιλέγεται με βαθμό Α΄από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ βρεφονηπιοκομίας.

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ως προϊστάμενος του τμήματος προσχολικής αγωγής του Β΄Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας επιλέγεται με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπηρετεί με βαθμό Α΄ με βαθμό Β΄ από τους εξής κλάδους:

ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) 1η ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄αποκλειστικότητα οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 βρεφονηπιοκομίας.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Λογιστικού Επιλέγεται με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπηρετεί με βαθμό Α΄ τοποθετείται με βαθμό Β΄ από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις. Οι Νηπιαγωγοί και Βρεφονηπιοκόμοι εργάζονται έξι ώρες ημερησίως.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 39.000.000 περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ/ρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 8036 (6)

Περί καθορισμού αποδέκτη και όρων διάθεσης των λυμάτων των Δημ. Διαμερισμάτων του Ν. Φλώρινας Αγίου Παντελεήμονα, Φανού και Ροδώνα του Δήμου Αμυνταίου Αετού - Αγραπιδέας, Βαλτόνερων - Λιμνοχωρίου, Πεδινού, Σκλήθρου και Ασπρογείων του Δήμου Αετού Φιλώτα -Λεβαίας - Αντίγονου - Πελαργού και Μανιακίου του Δήμου Φιλώτα και των Κοινοτήτων Νυμφαίου, Λεχόβου και Βαρικού του Ν. Φλώρινας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:
α. Τον Α.Ν. 2520/40 «Περί Υγειονομικών Διατάξεων».

β. Τον Ν. 3200/55 «Περί διοικητικής αποκέντρωσης όπως τροποποιήθηκε και συμληρώθηκε μεταγενέστερα».

γ. Το Π.Δ. 224/89 «Περί οργάνωσης Περιφερειακών υπηρεσιών ΥΥΠ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα».

δ. Την Ε1β/221/65 Υγ/κή Δ. «Περί διαθέσεως λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα».

ε. Το Ν. 1650/86 (ΦΕΚ 160Α/16.10.86) «Για την προστασία του περ/ντος».

στ. Η Υ.Α. αριθ. ΟΙΚ. 5673/400 «Μέτρα και όροι για την επεξεργασία αστικών λυμάτων» (ΦΕΚ 192/ Τεύχος Β/14..97).

ζ. Την αρ. 555/90 (ΦΕΚ 297 /τεύχος Β/4.5.90) «Περί διάθεσης λυμάτων και υγρών αποβλήτων στο Ν. Φλώρινας».

η. Τον Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τεύχος Α/15.6.95) «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

θ. Η Κ.Υ.Α 46399/1352/27.6.86 «Απαιτούμενη ποιότητα των επιφανειακών νερών που προορίζονται για πόσιμα, κολύμβηση, διαβίωση ψαριών σε γλυκά νερά και καλλιέργεια και αλιεία οστρακοειδών».

ια. Την Κ.Υ.Α 15782/1849 (ΦΕΚ 797/25.6.2001) Ειδικό πρόγραμμα μείωσης της ρύπανσης των νερών των Λιμνών Βεγορίτιδος, και Πετρών, και του ποταμού Σουλού από απορρίψεις ορισμένων επικίνδυνων ουσιών κ.λ.π».

ιβ. Την ανάγκη λήψεως μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος και γενικότερα της Δημόσιας Υγείας με την αναχαίτηση της ρυπάνσεως των υδάτινων αποδεκτών, αποφασίζουμε:

1. Ορίζουμε ότι η διάθεση των επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων από τις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ) των παρακάτω Δημ. Διαμερισμάτων και Κοινοτήτων του Ν. Φλώρινας θα γίνεται ως εξής:

α. Ε.Ε.Λ Αγ. Παντελεήμονα Δήμου Αμυνταίου και Ε.Ε.Λ Μανιακίου Δήμου Φιλώτα.

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Για το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα γίνεται υπόγεια διάθεση στο έδαφος μέσω υπόγειου διάτρητου αγωγού, που θα δέχεται το πλεονάζον νερό από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα. Ο αγωγός αυτός θα καταλήγει στο ρέμα Σουλού που έχει αποδέκτη τη λίμνη Βεγορίτιδα.

β . Κοινή Ε.Ε.Λ. (σε έκταση του Δ.Δ. Αετού) Αετού-Αγραπιδέας Δήμου Αετού.

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα, που μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Δημ. Διαμερίσματος Αετού. Το ρέμα αυτό έχει αποδέκτη τη λίμνη Ζάζαρη.

γ. Κοινή Ε.Ε.Λ. (σε έκταση του Δ.Δ. Βαλτόνερων) Βαλτόνερων-Λιμνοχωρίου Δήμου Αετού.

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα, που μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Δημ. Διαμερίσματος Βαλτόνερων. Το ρέμα αυτό καταλήγει στον ποταμό Αμύντα με αποδέκτη τη λίμνη των Πετρών.

δ. Ε.Ε.Λ. Πεδινού Δήμου Αετού

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα, που μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Δημ. Διαμερίσματος Πεδινού. Το ρέμα αυτό καταλήγει μέσω κεντρικής τάφρου στον ποταμό Αμύντα με αποδέκτη τη λίμνη των Πετρών.

ε. Ε.Ε.Λ Σκλήθρου Δήμου Αετού

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα του Σκλήθρου, που μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Δημ. Διαμερίσματος Σκλήθρου. Το ρέμα αυτό καταλήγει στη λίμνη Ζάζαρη.

στ. Ε.Ε.Λ Ασπρογείων Δήμου Αετού

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο χείμαρρο, όπου μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Δημ. Διαμερίσματος Ασπρογείων. Ο χείμαρρος αυτός καταλήγει στο ρέμα του Σκλήθρου με αποδέκτη τη λίμνη Ζάζαρη.

ζ. Κοινότητα Νυμφαίου

Διάθεση σε παρακείμενο ρέμα, όπου διατίθενται ανεπεξέργαστα μέχρι σήμερα τα λύματα του Νυμφαίου. Το ρέμα έχει τελικό αποδέκτη τη λίμνη Ζάζαρη.

η. Κοινότητα Λεχόβου

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκότιο αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα (Λεχοβίτικος), όπου μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Λεχόβου.Το ρέμα Λεχοβίτικος καταλήγει στο ρέμα του Σκλήθρου με τελικό αποδέκτη τη λίμνη Ζάζαρη.

θ. Κοινή Ε.Ε.Λ. (σε έκταση του Βαρικού) Κοινοτήτων Βαρικού και Κλεισούρας

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα (Ασπροπόταμος), όπου μέχρι σήμερα γίνεται διάθεση των ανεπεξέργαστων λυμάτων του Βαρικού. Το ρέμα Ασπροπόταμος καταλήγει στον ποταμό Σουλού με τελικό αποδέκτη τη λίμνη Βεγορίτιδα.

ι. Ε.Ε.Λ Φανού και Ε.Ε.Λ Ροδώνα Δήμου Αμυνταίου. Διάθεση στο έδαφος μέσω υπόγειου δικτύου διάτρητων αγωγών στο χώρο της ΕΕΛ.

ια. Κοινή Ε.Ε.Λ. (σε έκταση του Δ.Δ. Φιλώτα) Φιλώτα, Αντίγονου, Λεβαίας, Πελαργού Δήμου Φιλώτα

Άρδευση παρακείμενων γεωργικών εκτάσεων μέσω ταμιευτήρα, που θα κατασκευαστεί ειδικά για το σκοπό αυτό. Το πλεονάζον νερό, που δεν θα χρησιμοποιείται για

άρδευση, θα διατίθεται από την υπερχείλιση του ταμιευτήρα στο παρακείμενο ρέμα Σουλού με τελικό αποδέκτη τη Βεγορίτιδα λίμνη.

2. Τα επιτρεπόμενα όρια διάθεσης ρύπων των λυμάτων πρέπει να πληρούν τους κατωτέρω όρους:

2.1 για τις παραπάνω (α έως θ), Ε.Ε.Λ μετά από φυσική επεξεργασία (δεξαμενές σταθεροποίησης ή τεχνητοί υγρότοποι)

Αιωρούμενα (TSS)	< 50 mg/lt
BOD5	< 25 mg/lt
COD	< 100 mg/lt
Ολικό άζωτο (Ν)	< 15 mg/lt
Ολικά κολοβακτηριοειδή	< 1000 coV 100ml
Κοπρανώδη κολοβακτηριοειδή	< 200 feacal col/l 00ml

2.2 για τις παραπάνω (ι) Ε.Ε.Λ μετά από επεξεργασία με αναερόβια φίλτρα

BODs	< 60 mg/lt
Αιωρούμενα (TSS)	< 50 mg/lt

2.3. για την παραπάνω (ία) Ε.Ε.Λ μετά από επεξεργασία με συμβατικό βιολογικό καθαρισμό

Αιωρούμενα	< 30 mg/lt
BOD5	< 25 mg/lt
COD	< 100 mg/lt
Ολικό άζωτο (Ν)	< 15 mg/lt
Υπολ. Χλώριο	< 15 mg/lt
Ολικά κολοβακτηριοειδή	< 1000 coV 100ml
Κοπρανώδη κολοβακτηριοειδή	< 200 feacal col/l 00ml

3. Τα επιτρεπόμενα όρια θα επιτυγχάνονται με επεξεργασία των λυμάτων και όχι με αραίωση τους.

4. Η εξακρίβωση των χαρακτηριστικών αυτών θα γίνεται με ευθύνη των αντίστοιχων Δήμων και Κοινοτήτων από το παράρτημα του Γενικού Χημείου του Κράτους (Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών), που εδρεύει στη Νομαρχία Φλώρινας.

5. Υπόχρεοι για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των παραπάνω Ε.Ε.Λ είναι οι αντίστοιχοι αναφερόμενοι Δήμοι και Κοινότητες για τις ανάγκες των οποίων θα λειτουργούν.

6. Η Δ/νση Υγείας για λόγους προστασίας της Δημόσιας Υγείας και του Πειβάλλοντος γενικότερα μπορεί να επιβάλλει κατά περίπτωση τη λήψη κάθε συμπληρωματικού μέτρου σύμφωνα με την Ε1β/221/65 Υ.Δ.

7. Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 27 Νοεμβρίου 2001

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχη
ΤΡΥΦΩΝΑΣ Ι. ΝΟΪΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε.: **010 5225 761 - 010 5230 841** Πληροφορίες λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 5225 713 - 010 5249 547**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ